Generar reporte detallado de remisiones

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Generar reporte detallado de remisiones
https://www.youtube.com/watch?v=tSY5VJwZmRo

ID del tutorial: SATA-SAE-076668

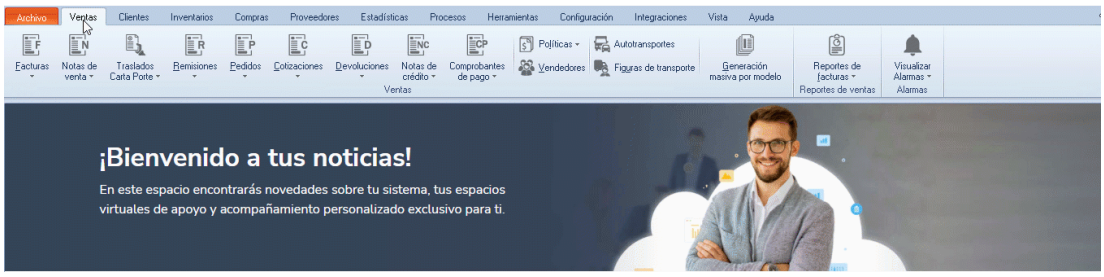
Generar reporte detallado de remisiones te permite consultar de forma clara y completa las remisiones que has emitido a tus clientes, mostrando la información de cada documento y los productos entregados. Este reporte es útil para dar seguimiento a tus ventas, verificar entregas pendientes o realizadas y llevar un mejor control de tus operaciones, facilitando la revisión de la información y el orden en tu proceso comercial.

A continuación, realiza lo siguiente:

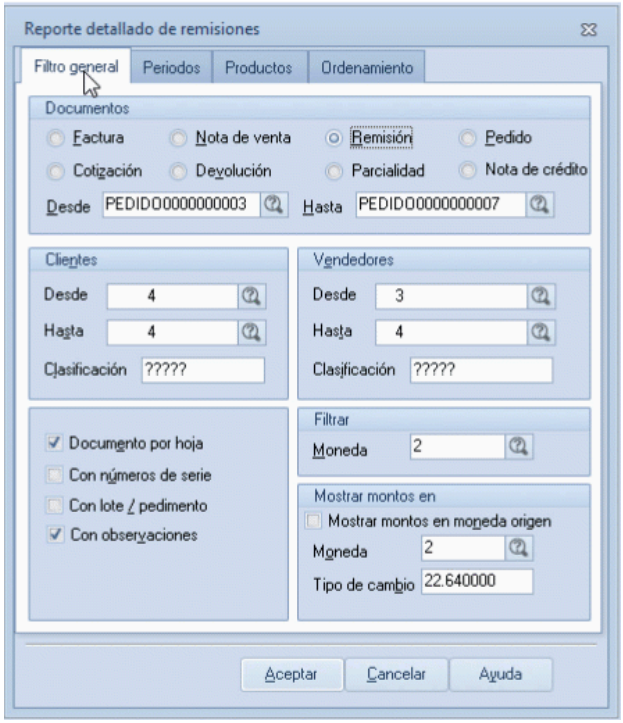
1. Ingresas desde la ruta: **menú Ventas**, despliegas el submenú de **Reportes de facturas** 

, seleccionas **Detallado** y das clic en **Detallado de remisiones** 

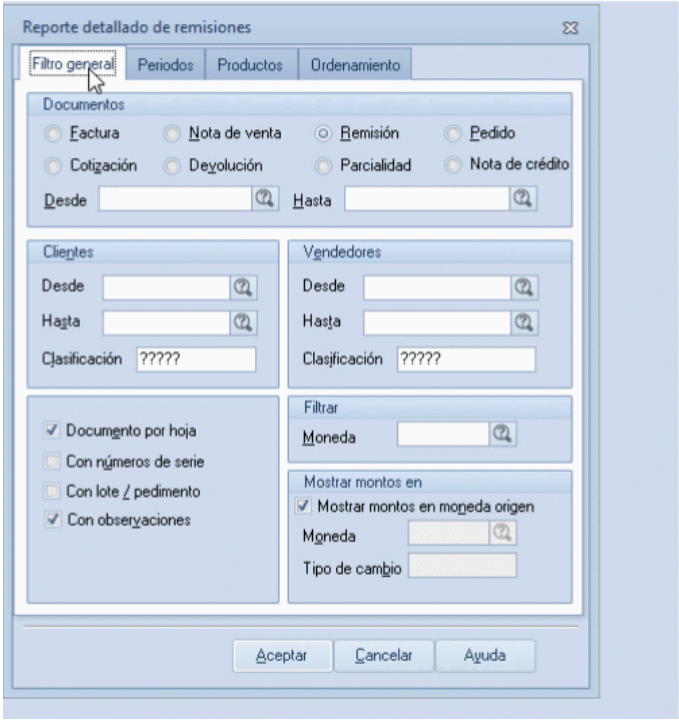
.



2. Al ingresar, encontrarás las siguientes opciones de filtrado y completa la información conforme a tus necesidades:



Pestaña Filtro general.



Documentos.

- Establece el tipo de documento del cual deseas obtener información. Para este caso selecciona **Remisión.**
- **Desde/Hasta:** selecciona el rango de folios que deseas consultar.

Clientes.

- **Desde/Hasta:** define el rango de claves de los clientes de quienes se mostrarán los documentos que deseas consultar en pantalla.

- **Clasificación:** selecciona aquellos clientes que pertenezcan a un mismo grupo.

Vendedores.

- **Desde/Hasta:** indica el rango de claves de aquellos vendedores que cumplan con el filtro para reportar documentos.
- **Clasificación:** selecciona aquellos vendedores que pertenezcan a un mismo grupo.

Otras opciones.

- **Documento por hoja:** al activar esta opción se visualizará el detalle de la cotización por hoja.
- **Con números de serie:** al habilitar esta casilla se mostrará la información de los números de serie de la partida.
- **Con lote/pedimento:** al activar esta opción se visualizará la información de lote y pedimento de la partida.
- **Con observaciones:** al habilitar esta casilla se mostrarán las observaciones que se hayan realizado por partida.

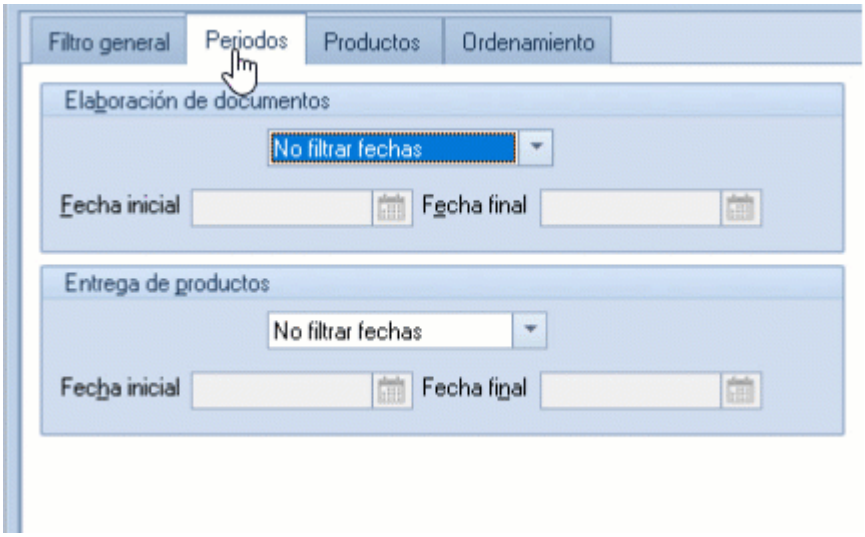
Filtrar.

- **Moneda:** si el sistema trabaja con multimoneda, podrás elegir los documentos que fueron elaborados con una moneda en particular.

Mostrar montos en.

- **Mostrar montos en moneda origen:** al habilitar esta casilla, el reporte será generado en la moneda con la que se emitió el documento.
- **Moneda:** al elegir la clave de la moneda, los saldos serán expresados en el tipo de moneda seleccionada, independiente de la del registro de los documentos.
- **Tipo de cambio:** muestra el valor asignado a la moneda, pero es posible que selecciones uno diferente al capturarlo en el campo de forma directa.

Pestaña Períodos.

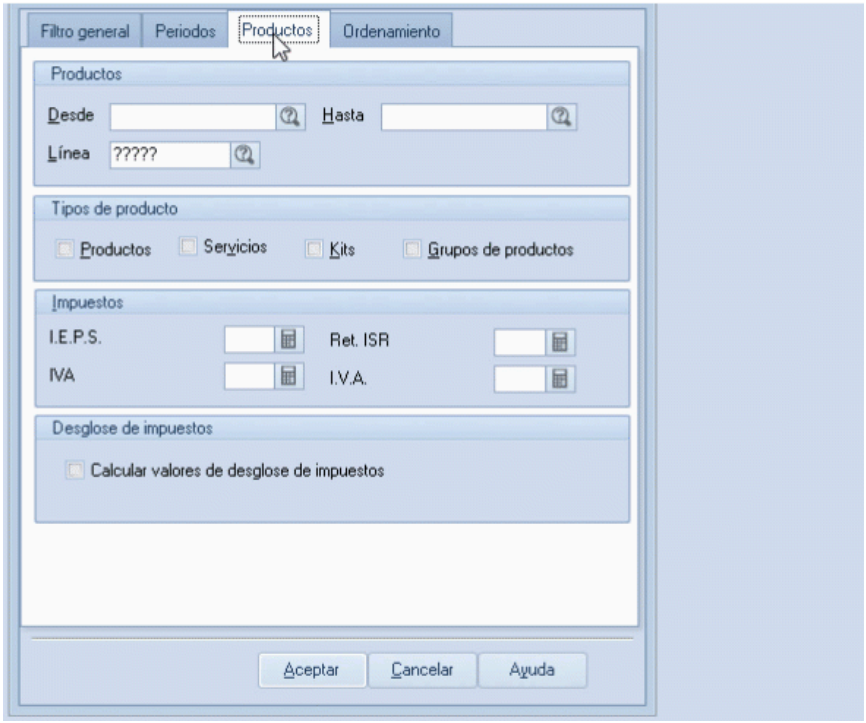


- **Elaboración de documentos:** realiza la selección por medio de la fecha de aplicación de los documentos, las cuales se pueden definir mediante las siguientes opciones:

    - **Fechas seleccionadas:** seleccionas un rango de fechas.
    - **Período específico:** seleccionas la opción que desees utilizar: hoy, este mes, esta semana, mes anterior, 1a. Quincena, 2a. Quincena, en un mes en específico, 1er. Semestre, 2do. Semestre, este año, año anterior, hasta hoy o últimos 30 días. Al seleccionar un período, te mostrará en el campo Inicial/Final la fecha correspondiente al mismo.

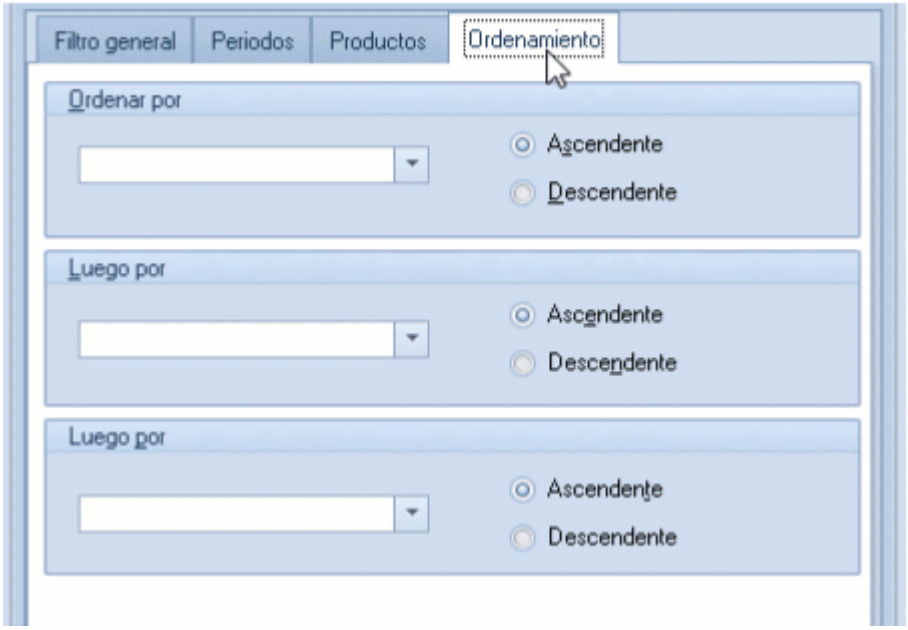
- **Entrega de productos:** realiza la selección por medio de la fecha de la entrega de productos.
    - **Fechas seleccionadas:** seleccionas un rango de fechas.
    - **Período específico:** seleccionas la opción que desees utilizar.

Pestaña Productos.



- **Productos:** indica en los campos **desde/hasta** el rango de los productos sobre los que deseas que se realice el reporte.
    - **Línea:** anotas o eliges la línea del producto que deseas que aparezca en el listado.
- **Tipos de producto:** seleccionas el tipo de producto de lo que se desea que emita el reporte de lo vendido.
- **Impuestos:** en caso de que desees en tu listado ver aquellos documentos que tengan un porcentaje específico, anota la cantidad correspondiente. Por ejemplo, si solo quieres que aparezcan los documentos aplicando el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS) con una tasa del 20%, anota esta cantidad en la casilla correspondiente.
- **Desglose de impuestos:** al activar esta opción, desglosa y totaliza los montos correspondientes a los impuestos 1, 2, 3 y 4 aplicados en cada uno de los documentos.

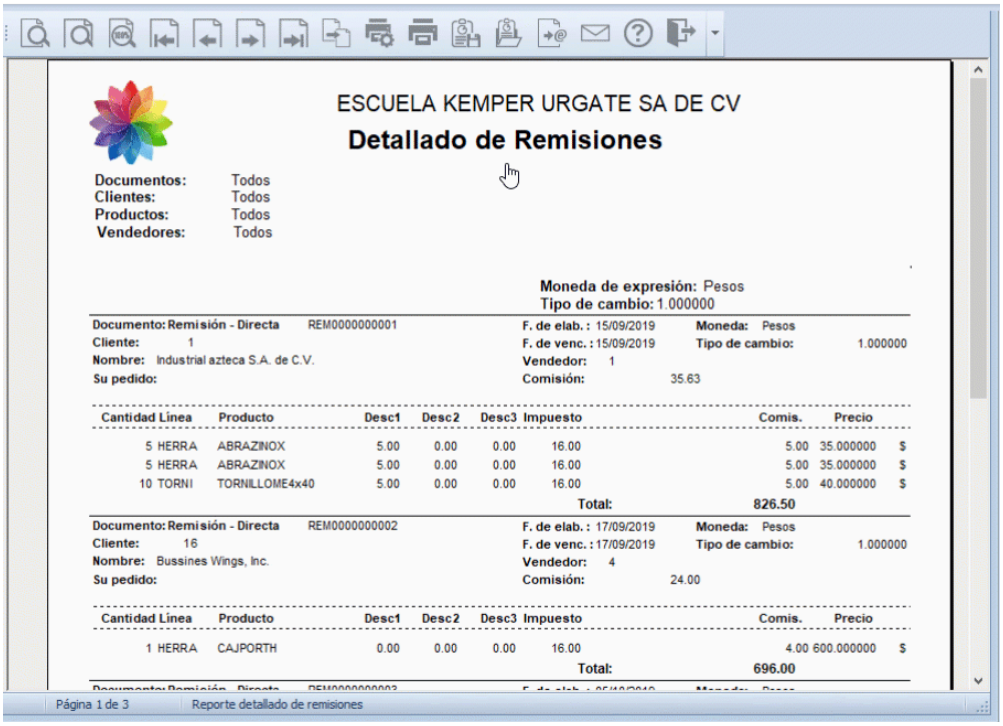
Pestaña Ordenamiento.



- **Ordenar por:** la información del reporte se puede ordenar a partir de alguno de los campos del mismo. Este proceso lo podrás realizar seleccionando el campo o columna por la que deseas visualizar en el reporte; el sistema te permitirá elegir los elementos seleccionados (campo o columna) de forma ascendente o, en su caso, descendente; por omisión, el sistema los ordena de manera ascendente.
- **Luego por:** eliges el otro factor o campo por el que deseas ordenar el reporte. Este lo podrás realizar seleccionando el campo o columna por la que deseas ordenar el reporte; el sistema te permitirá ordenar los elementos seleccionados (campo o columna) de manera ascendente o, en su caso, descendente; por omisión, el sistema ordena de manera ascendente.

3. Al completar los filtros, das clic en el botón **Aceptar** 

y el sistema te mostrará en pantalla la presentación preliminar del informe.



¡Perfecto! Siguiendo este proceso, obtendrás un informe con el detalle de tus remisiones generadas.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com